

الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الثلاثاء ٣ محرم سنة ١٤٠٩ هـ. الموافق ١٦ آب سنة ١٩٨٨ م. العدد ٣٥٦٥

الفهرس

		صفحة
قانون مؤقت رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٨	قانون الغاء قانون شؤون الارض المحتلة	١٥٨٣
نظام رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٨	نظام الغاء الاجهزة الحكومية في الضفة الغربية	١٥٨٤
نظام رقم ٢٩ لسنة ١٩٨٨	نظام معدل لنظام تنظيم وادارة وزارة الخارجية	١٥٨٥
نظام رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٨	نظام معدل لنظام تنظيم ارتباط الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة .	١٥٨٦
تعليمات رقم ١ لسنة ١٩٨٨	تعليمات الغاء تعليمات الادارة العرفية لشؤون الارض المحتلة	١٥٨٧
تعليمات رقم ٤ لسنة ١٩٨٨	بتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في دائرة الاثار العامة	١٥٨٨
تعليمات رقم ٥ لسنة ١٩٨٨	بتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في المركز الثقافي الملكي	١٥٩٢

مديرية المطابع العسكرية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة ١ للمادة ٩٤ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٦
نصادق — بمقتضى المادة ٣١ من الدستور — على القانون المؤقت الاتي ، ونامر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده : —

قانون مؤقت رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٨

قانون الغاء قانون شؤون الارض المحتلة

المادة ١ — يسمى هذا القانون (قانون الغاء قانون شؤون الارض المحتلة لسنة ١٩٨٨) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى قانون شؤون الارض المحتلة رقم ٢٧ لسنة ١٩٨٠ .

المادة ٣ — رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

١٩٨٨/٨/٦

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

وزير النقل والاتصالات
المهندس خالد الحاج حسن

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير العمل
مروان دودين

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير التموين
عبدالسلام كنعان

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير الاعلام
د. هاني الخصاونه

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير المياه والري
المهندس احمد دخقان

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير الصحه
د. زيد حمزه

وزير التخطيط
د. طاهر كنعان

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الاشغال العامة والاسكان
المهندس شفيق الزوايده

وزير الشباب
د. عوض خليفات

وزير الثقافة والتراث القومي
د. محمد الحموري

وزير السياحه
زهير العجلوني

وزير الصناعة والتجارة
حمدي الطباع

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
د. فايز الطراونه

وزير التنمية الاجتماعية
د. فواز طوقان

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٧
نامر بوضع النظام الاتي : —

نظام رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٨
نظام الغاء الاجهزة الحكومية في الضفة الغربية
صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام الغاء الاجهزة الحكومية في الضفة الغربية لسنة ١٩٨٨) ويعمل به من تاريخ ١٩٨٨/٨/١٦ .

المادة ٢ — ا — باستثناء ما نص عليه في الفقرة ب من هذه المادة تلغى جميع المديريات والاقسام والفروع والشعب في الضفة الغربية التابعة للوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة او الملحقة بها .
ب — تستثنى من احكام هذا النظام المديريات والاقسام والفروع والشعب التابعة لكل من وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ودائرة قاضي القضاة .

المادة ٣ — مع مراعاة الاستثناء المنصوص عليه في الفقرة ب من المادة ٢ من هذا النظام تلغى جميع الوظائف الخاصة بالمديريات والاقسام والفروع والشعب في الضفة الغربية المنصوص عليها في الفقرة ا من المادة ٢ من هذا النظام والمدرجة في الجدول الملحق بنظام تشكيلات الوزارات والدوائر الحكومية او في اي جدول لتشكيلات الوظائف الخاص باي دائرة او مؤسسة رسمية عامه وتطبق على الموظفين الذين يشغلون هذه الوظائف احكام الاستيداع او التسريح المنصوص عليها في نظام الخدمه المدنيه رقم ١ لسنة ١٩٨٨ حسب مقتضى الحال .

١٩٨٨/٨/٧

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

وزير النقل والاتصالات
المهندس خالد الحاج حسن

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير العمل
مروان دودين

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير التموين
عبدالسلام كنعان

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير الاعلام
د. هاني الخصاونه

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير المياه والري
المهندس احمد دخقان

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير الصحه
د. زيد حمزه

وزير التخطيط
د. طاهر كنعان

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير الاشغال العامة والاسكان
المهندس شفيق الزوايده

وزير الشباب
د. عوض خليفات

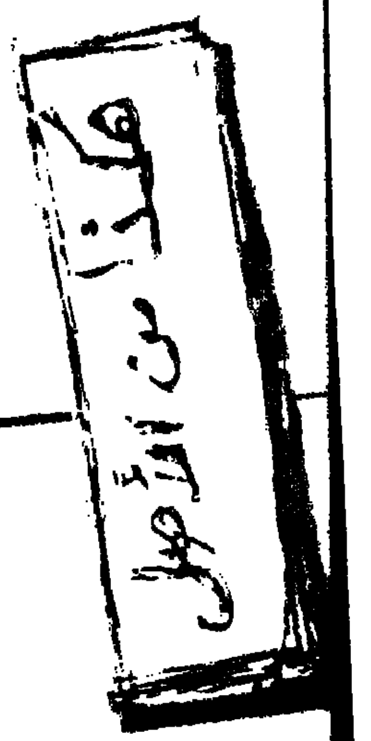
وزير الثقافة والتراث القومي
د. محمد الحموري

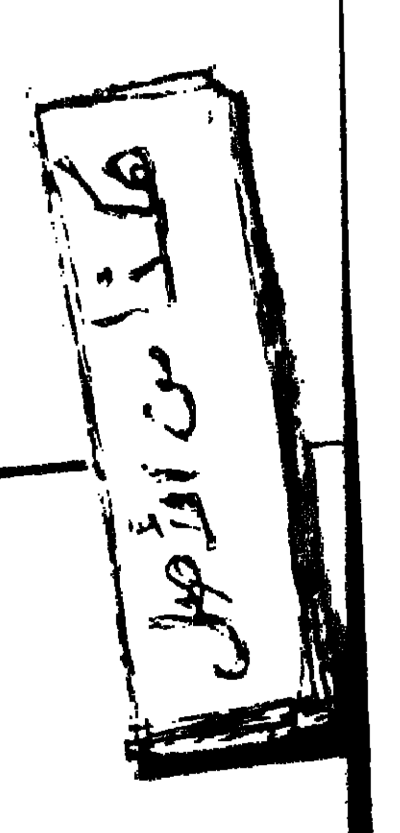
وزير السياحه
زهير العجلوني

وزير الصناعة والتجارة
حمدي الطباع

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
د. فايز الطراونه

وزير التنمية الاجتماعية
د. فواز طوقان





نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٦
نأمر بوضع النظام الآتي :ـ

نظام رقم ٢٩ لسنة ١٩٨٨
نظام معدل لنظام تنظيم وادارة وزارة الخارجية

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام تنظيم وادارة وزارة الخارجية لسنة ١٩٨٨) ويقرأ مع النظام رقم ٣٤ لسنة ١٩٧١ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ يعدل النظام الاصلي باضافة المادة التالية اليه برقم ٢٢ ويعاد ترقيم المادة ٢٢ منه بحيث تصبح برقم ٢٣ :ـ

المادة ٢٢ ـ

تنشأ في الوزارة دائرة مستقلة تسمى (دائرة الشؤون الفلسطينية) ترتبط هي ومديرها بالوزير مباشرة وتحدد مهامها وصلاحياتها بتعليمات وقرارات يصدرها مجلس الوزراء .

١٩٨٨/٨/٦

الحسين بن طلال

وزير النقل والاتصالات
المهندس خالد الحاج حسن

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير العمل
مروان دودين

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة
د. ناصر الدين الاسد

وزير الاعلام
د. هاني الخصاونه

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير التموين
عبدالسلام كنعان

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير التخطيط
د. طاهر كنعان

وزير الصحه
د. زيد حمزه

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير المياه والري
المهندس احمد دخقان

وزير الثقافة والتراث القومي
د. محمد الحموري

وزير الشباب
د. عوض خليفات

وزير الاشغال العامة والاسكان
المهندس شفيق الزوايده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير التنمية الاجتماعية
د. فواز طوقان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
د. فايز الطراونه

وزير الصناعة والتجارة
حمدي الطباع

وزير السياحه
زهير العجلوني

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٦
نأمر بوضع النظام الآتي :ـ

نظام رقم ٣٠ لسنة ١٩٨٨
نظام معدل لنظام تنظيم ارتباط الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام تنظيم ارتباط الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة لسنة ١٩٨٨) ويقرأ مع النظام رقم ١٦ لسنة ١٩٨٨ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ يلغى نص المادة ٧ من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :ـ

المادة ٧ ـ

يرتبط بوزير الخارجية :ـ
ـ وزارة الخارجية
ـ دائرة الشؤون الفلسطينية

١٩٨٨/٨/٦

الحسين بن طلال

وزير النقل والاتصالات
المهندس خالد الحاج حسن

وزير دولة للشؤون البرلمانية
د. سامي جوده

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
زيد الرفاعي

وزير المالية
د. حنا عوده

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
د. الشيخ عبدالعزيز الخياط

وزير العمل
مروان دودين

وزير الزراعة
مروان الحمود

وزير الخارجية
طاهر المصري

وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم
د. ناصر الدين الاسد

وزير الاعلام
د. هاني الخصاونه

وزير الطاقة والثروة المعدنية
د. هشام الخطيب

وزير التموين
عبدالسلام كنعان

وزير الداخلية
رجائي الدجاني

وزير التخطيط
د. طاهر كنعان

وزير الصحه
د. زيد حمزه

وزير العدل
رياض الشكعه

وزير المياه والري
المهندس احمد دخقان

وزير الثقافة والتراث القومي
د. محمد الحموري

وزير الشباب
د. عوض خليفات

وزير الاشغال العامة والاسكان
المهندس شفيق الزوايده

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
يوسف حمدان

وزير التنمية الاجتماعية
د. فواز طوقان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
د. فايز الطراونه

وزير الصناعة والتجارة
حمدي الطباع

وزير السياحه
زهير العجلوني

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على المادة ١٢٥ من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٨/٨/٤
نصدر ارادتنا بما هو آت :ـ

تعليمات رقم ١ لسنة ١٩٨٨

تعليمات الغاء تعليمات الادارة العرفية لشؤون الارض المحتلة رقم ـ ١ ـ لسنة ١٩٨٠

المادة ١ ـ تسمى هذه التعليمات (تعليمات الغاء تعليمات الادارة العرفية لشؤون الارض المحتلة لسنة ١٩٨٨) ويعمل بها من تاريخ ١٩٨٨/٨/٦ .

المادة ٢ ـ تلغى تعليمات الادارة العرفية لشؤون الارض المحتلة رقم ١ لسنة ١٩٨٠ والتعديلات التي طرات عليها.

١٩٨٨/٨/٤

الحسين بن طلال

وزير العمل والتنمية الاجتماعية **رشيد عريقات**	وزير النقل والاتصالات **المهندس خالد الحاج حسن**	وزير دولة للشؤون البرلمانية **د. سامي جوده**	رئيس الوزراء ووزير الدفاع **زيد الرفاعي**
وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية **د. الشيخ عبدالعزيز الخياط**	وزير شؤون الارض المحتلة **مروان دودين**	وزير الزراعة **مروان الحمود**	وزير الخارجية **طاهر المصري**
وزير التعليم العالي ووزير التربية والتعليم بالوكالة **د. ناصر الدين الأسد**	وزير الاعلام **د. هاني الخصاونه**	وزير الطاقة والثروة المعدنية **د. هشام الخطيب**	وزير المالية **د. حنا عوده**
وزير الداخلية **رجائي الدجاني**	وزير التخطيط **د. طاهر كنعان**	وزير الصحه **د. زيد حمزه**	وزير العدل **رياض الشكعه**
وزير المياه والري **المهندس احمد دخقان**			
وزير الشباب **د. عوض خليفات**	وزير الاشغال العامة والاسكان **المهندس شفيق الزوايده**		وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة **يوسف حمدان**
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء **د. فايز الطراونه**	وزير الصناعة والتجارة والتموين **حمدي الطباع**	وزير السياحه **زهير العجلوني**	وزير الثقافة والتراث القومي **د. محمد الحموري**

تعليمات رقم ٤ لسنة ١٩٨٨
بتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في دائرة الاثار العامة

استنادا لنص المادة ٩ من نظام تنظيم وادارة وزارة الثقافة والتراث القومي .
اقرر اصدار التعليمات التالية لتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في دائرة الاثار العامة .

اولا : الديوان

وترتبط به الفروع التالية ، وتكون مهامها على النحو المبين تاليا :ـ

١. فرع الصادر والوارد وحفظ الملفات.
 أ . استلام البريد والوارد وتامين البريد الصادر .
 ب. تنظيم وفتح الملفات والسجلات اللازمة .
 جـ. تسجيل وحفظ وتوثيق الكتب الرسمية الواردة للدائرة والصادرة منها .
٢. فرع الطباعة
 طباعة الكتب الرسمية والتقارير والجداول وغيرها .
٣. المقسم
 أ . استقبال المكالمات الهاتفيه وايصالها الى الشخص المطلوب .
 ب. تأمين الاتصالات الهاتفية الرسمية بسرعة ودقة .
٤. المراسلين
 تقديم الخدمات الرسمية المتعارف عليها وتنظيف الدائرة والقيام بالواجبات التي تقتضيها طبيعة عملهم .

ثانيا : قسم شؤون الموظفين

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :ـ

أ . التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها وتنفيذها ومتابعتها ومراجعتها بين وقت واخر .
ب. المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة مما يساعد الموظفين فيها على الارتفاع بمستوى ادائهم وانتاجهم .
جـ. المشاركة في تطوير الاساليب الحديثة في عمليات ادارة شؤون الموظفين وتطبيقها في اطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الاداء في الدائرة وتصنيف الوظائف وادارة المحفوظات .
د. متابعة اجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترفيع والنقل والانتداب ويرتبط بهذا القسم
١. فرع التطوير الاداري والتدريب :ـ
 وتكون مهام واعمال هذا الفرع كما يلي :ـ
 أ . جمع المعلومات والاحصاءات الخاصة باعمال الدائرة وتنظيمها وتحديثها .
 ب. دراسة الهياكل التنظيمية للوحدات الادارية في الدائرة والنماذج والاجراءات وطرق العمل واساليبه المتبعة فيها وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها للجهات المسؤولة في الدائرة .
 جـ. اجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب وايفادهم في بعثات دراسية وعلمية ومتابعة اعمال الموفدين منهم.
 د. المساهمة في اعداد برامج تدريب موظفي الدائرة وتعميمها وتنفيذ تلك البرامج وتقييمها بالتعاون مع الاجهزة المختصة والمعنية الاخرى .
 هـ. القيام باي مهام اخرى تتعلق بالتطوير الاداري في الدائرة بما في ذلك اجراء الدراسات التي تساعد على رفع مستوى الاداء فيها.

٢. فرع الضمان الاجتماعي :

وتكون مهام واعمال هذا الفرع كما يلي :ـ

ا. تطبيق قانون الضمان الاجتماعي على الموظفين المشمولين باحكامه .
ب. تعبئة النماذج الخاصة بالضمان الاجتماعي وارسالها الى مؤسسة الضمان الاجتماعي .
ج. متابعة اجراءات الضمان الاجتماعي واصابات العمل والشيخوخة .
د. شرح قانون الضمان الاجتماعي للموظفين لتوعيتهم وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم .

ثالثا : قسم المحاسبة :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . اعداد مشروع موازنة الدائرة وعمل مستندات الصرف حسب الاصول المالية .
ب. صرف رواتب الموظفين والعمال .
ج. تنظيم المستندات والموقف المالي والتحقق من المخالفات المالية وتدقيقها .
د. تسجيل القيود في دفتر التادية ودفتر الرواتب
هـ. متابعة كافة المعاملات المالية الخاصة بالدائرة لدى الدوائر الاخرى .

رابعا : قسم اللوازم والمستودعات

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . تامين المشتريات من الاسواق المحلية .
ب. تسجيل اللوازم في السجلات المعتمدة بموجب مستند ادخالات واخراجات .
ج. استلام اللوازم وتسليمها حسب الاصول .
د. تامين اللوازم عند الحاجة للمحافظات وورشات العمل وملاحظة اعادتها بعد الانتهاء وجردها .

خامسا : قسم الحركة :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :ـ

ا . صيانة السيارات وضمان جاهزيتها للعمل باستمرار .
ب. تنظيم جداول بيان الرحلات وتدقيقها وتقديم تقرير بخلاصة اعمالها في نهاية كل شهر .
ج. تزويد السيارات بحاجتها من المحروقات وغيرها وضبط حركتها .

سادسا : قسم التسجيل .

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . تجميع المراجع الخاصة بالمواقع الاثرية وتصنيفها .
ب. تنظيم ارشيف للصور لجميع المواقع والقطع الاثرية ، وتسجيل المعلومات على بطاقات خاصة وكذلك تنظيم مكتبة للشرائح (السلايدات) الملونة والعادية .
ج. تسجيل القطع والموجودات الاثرية في متاحف المملكة .
د. زيارة المواقع الاثرية لتدقيق المعلومات وعمل مسح اثري شامل للمملكة .

سابعا : قسم التصوير

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . القيام بتصوير الحفريات والقطع الاثرية وحفظ الافلام ونسخ عنها في سجل كل حفرية وكذلك تصوير المتاحف وموجوداتها وغيرها مما تطلبه الادارة .
ب. الاحتفاظ بصور لكل حفرية او موقع في السجلات الخاصة مرتبة ومبوبة .
ج. صيانة الات التصوير ولوازمها والمحافظة عليها

ثامنا : قسم الحفريات الاثرية

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . الاشراف على اعمال البعثات الاجنبية التي تقوم بالحفر بالمملكة حسب تعليمات الدائرة والتعاون معها من اجل انجاز تلك الاعمال .

ب. تنظيم وتسيير شؤون الحفريات المحلية ومراقبة اعمال الانشاءات التي تظهر فيها الاثار ومتابعتها حتى النهاية وتقديم توصيات خاصة بها سواء لاستملاك المنطقة او السماح بالبناء بعد انتهاء اعمال الحفر .
ج. اجراء حفريات محلية باسم الدائرة او بالاشتراك مع الجامعات الاردنية .
د. جمع التقارير عن نتائج الحفريات الاثرية بهدف دراستها ونشرها .

تاسعا : قسم المتاحف

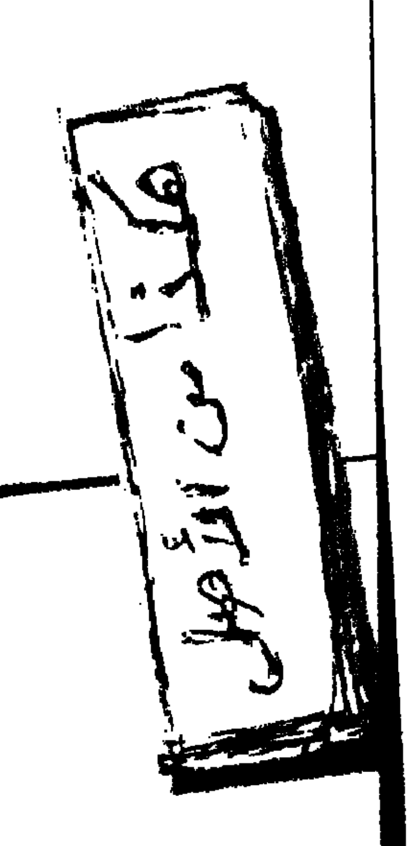
وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . حفظ الاثار المودعة في المتحف وعرض مايجب عرضه منها .
ب. العمل على توفير واغناء المتاحف الشعبية بالمواد المناسبة للعرض لتعريف الباحثين والزوار بها .
ج. اعداد سجلات المتحف الفنية وغير الفنية وتدوين الاوصاف العلمية للاثار المعروضة .
د. دراسة الاثار المعروضة في المتاحف والمخزونة فيها واعداد النشرات عنها مع تنظيم دليل لكل متحف .
هـ. احالة الاثار التي يقتضي معالجتها الى المختبر الفني لاتخاذ التدابير اللازمة لصيانتها من التلف .

عاشرا : قسم الابحاث والنشر

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . تنظيم مكتبة الدائرة وموجوداتها من الكتب والمجلات وغيرها من النشرات التي ترد الى المكتبة عن طريق الاهداء او الشراء وتجليدها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها مع تنظيم قائمة عامة بالكتب الموجودة في المكتبة .
ب. اصدار حولية دائرة الاثار العامة والقيام بتوزيعها او مبادلتها مع المؤسسات والجامعات او بيعها
ج. تهيئة المواد اللازمة للنشر عن المواقع الاثرية والقيام بطبعها وتوزيعها .
د. تهيئة ما يحتاج اليه طلاب الجامعات والمعاهد الاثرية من مساعدة علمية حول الاثار والمواقع الاثرية



حادي عشر : قسم الهندسة والصيانة

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . تقديم الاقتراحات والدراسات الفنية للمباني الاثرية والمواقع المراد العمل بها .
ب. مراقبة الانشاءات واعمال الصيانة والترميم التي تجرى في مختلف انحاء المملكة اثناء التنفيذ .
ج. تصميم مكاتب دائرة الاثار العامة في المركز والمحافظات حسب احتياجات الدائرة .
د. تصميم المتاحف المحلية .
هـ. القيام باعمال صيانة مباني الدائرة والمتاحف التابعة لها .

ثاني عشر : المختبر

يختص المختبر في معالجة النقود المعدنية والقطع الاثرية معالجة علمية للحفاظ عليها واصلاحها وفقا للاساليب الفنية لعرضها في المتاحف واتخاذ جميع التدابير المتعلقة بصيانة الاثار .

ثالث عشر : قسم الاستملاكات

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

ا . اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع التعديات على المناطق الاثرية ومتابعة قضاياها .
ب. اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع الحفريات غير المشروعة والاتجار غير الشرعي بالاثار .
ج. مراقبة سجلات التجار وهواة جمع الاثار .
د. متابعة عمليات استملاك الاراضي لصالح دائرة الاثار العامة وذلك باستلام الطلبات والسير في المعاملات المتعلقة بتحديد المساحة والقطعة والحوض والكشف وكذلك الاشتراك مع لجان التقدير حتى يتم تسجيلها باسم الدائرة .
هـ. متابعة اعلانات التسوية والكشف على المناطق لتحديد المواقع الاثرية .

رابع عشر : العلاقات العامـــة

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ . مرافقة العلماء والزوار البارزين عند زيارتهم المتاحف والمناطق الاثريـــة .
ب. ترجمة المقالات والتقارير المتعلقة بالاثار .
ج. الاجابة عن الاستفسارات الاثرية وتقديم المعلومات عن كل ما يتعلق بالاثار وتسهيل مهمة الخبراء والبعثات الاجنبية ومتابعة معاملاتهم مع دوائر الحكومـة الاخـرى .
د. اعداد تصاريح الحفريات للمؤسســات والهيئات الاجنبية ومتابعة الاجراءات اللازمة للحصـول على موافقة الجهات المختصة .

خامس عشر : التفتيش ومكاتب المحافظات

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ . التفتيش على المواقع الاثرية وتقديـم التقارير اللازمـة عنها .
ب. متابعة اعمال الاكتشافات الاثرية التـي تحدث خلال قيام الهيئات والافراد بالحفريات الخاصة بهم سواء كان ذلك لغرض الاعمال الانشائية او الزراعية او غيرها ومنع التعدي على المواقع الاثرية.

سادس عشر : قسم الرسم والمساحة

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :ـ

أ . القيام باعمال رسم القطع والمواقع الاثرية.
ب. تنفيذ اعمال المساحة وتحديد المواقع الاثرية.
ج. تخطيط الارمات واللوحات اللازمة للدائـرة والمتاحـف .

سابع عشر : قسم الترميـم

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :ـ

أ . ترميم الاثار المنقولة مثل الادوات الفخارية والزجاجية والمعدنية والحجرية والخشبية والمصنوعـة من القماش والـورق .
ب. ترميم الفسيفساء ونقلها عند الضرورة الى المتاحف لحفظها وصيانتها .
ج. التنسيق مع الاقسام المختصة لحماية الاثار المنقولة وصيانتها بعد ترميمهـا ووضع الارشادات الفنيـة لحفظهـا .
د. اجراء البحوث الفنية التي من شانها تحسين وسائل الترميـم وتطويرها لمواكبـة التقدم التقنـي والاساليـب العلمية الحديثة .
هـ. تصوير القطع الاثرية المنقولة قبل ترميمهـا وبعده وحفظ ارشيف خاص بذلك .

ثامن عشر : قسم التوعيـة الاثريـة

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ . العمل على نشر الوعي والثقافة الاثرية بيـن الجمهور وبيان أهمية الاثار باعتبارها ثروة قومية يجب المحافظة عليها ووضع الارشادات الملائمـة لحمايتها وعدم تشويههـا .
ب. الاتصال بوسائل الاعلام ودعوة العلمـاء والمختصين لاجراء الابحاث وعقد الندوات والقـاء المحاضرات واقامة المعارض واعداد البرامج المتخصصة لاغناء الثقافة والاثرية لدى الجمهور .
ج. بيان أهمية الاثار في بعث الروح الوطنيـة والقومية من خلال اعادة كتابة التاريخ في ضوء الاكتشافات الاثريـــة .
د. دعوة المواطنين وتشجيعهم لتقديم المقتنيات الشخصية من القطع الاثرية والتراثية لدائرة الاثار العامة لحفظها وصيانتها بالاساليب العلميـة والصحيحـة .
هـ. دعوة الافراد والمؤسسات والجمعيات لزيارة المتاحف والمواقع الاثرية والسياحية لتنمية الثقافة الاثرية

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من ١٩٨٨/٧/١٣

وزير الثقافة والتراث القومي
الدكتور محمـد الحموري

تعليمـات رقـم ٥ لسـنة ١٩٨٨

بتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقســام والفـروع في المركــز الثقافــي الملكــي

استنادا لنص المادة ٩ من نظام تنظيم وادارة وزارة الثقافة والتراث القومـي .

أقرر اصدار التعليمات التالية لتحديد المهام والاعمال الخاصة بالاقسام والفروع في المركز الثقافي الملكي .

اولا : قسم منصة المسرح :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ . الاشراف على اتمام جميع التجهيزات الفنية والادارية المطلوبة للفرق المحلية والاجنبية المتعلقة بمنصة المسرح الرئيسي والدائري قبل وصولهـا واثناء تدريبها وخلال تقديـم عروضها .
ب. القيام بتنفيذ الديكورات لبعض الفرق المحلية بالتعاون مع مصمم الديكور والفرق الاجنبية حسـب المخططات المرفقة مع متطلباتها الفنية .
ج. الاشراف على تدريبات جميع الفرق وضبطها للتاكد من سير التدريب بالشكل الصحيح .
د. التعاون مع قسم الاضاءة والصوت قبل بدء العروض للقيام بتجهيز جميع المتطلبات الفنية التـي يحددها المخرج وتحت اشرافـه المباشر .
هـ. التنسيق مع الاضاءة والصوت وفنيي المسرح من الناحية الادارية خلال العروض للتاكد من حصول تغييرات الاضاءة والمؤثرات الصوتيـة والديكورات في الوقت المحدد .
و. التنسيق مع موظفي قسم الاستقبال لفتـح ابواب المسرح للجمهور في الوقت المحـدد والمناسب لبـدء العـرض .
ز. اتمام التحضيرات الفنية اللازمة للمؤتمرات والندوات المنعقدة في المسرح الرئيسي والدائري .
ح. اجراء صيانة عامة للمسرح الرئيسي والدائري

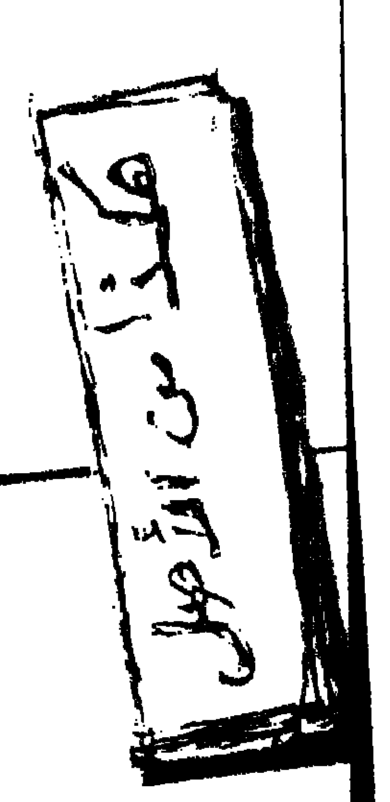
ثانيا : قسـم الصيانـة .

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :ـ

أ . صيانة الاجهزة الميكانيكية والكهربائية لجميع مرافق المركز ضمن خطة دوريه سنويه منسقه بحيـث تحتوي على برنامج للصيانة اليوميـة والاسبوعية والشهرية وربع السنوية .
ب. تشغيل ومراقبة اجهزة التكييف والمحافظة على درجات حرارة مناسبة خلال العروض والمؤتمرات .
ج. تشغيل وصيانة مولد الكهرباء الاحتياطـي في حالة انقطاع التيار الكهربائي .
د. صيانة وعمل فحص تجريبي لاجهزة انـذار الحريق داخل المركز وصيانة بطاريات انارة الطوارىء.
هـ. تمديد خطوط كهرباء حسب الاحتياجات الفنية خلال المؤتمرات والمعارض وتغيير اللمبات التالفة داخل وخارج المركـز .
و. التنسيق مع شركة تحليل المياه لاخذ عينات وفحصها شهريا واضافة المواد الكيماوية للمياه للمحافظة على عدم التكلس والصدا في الاجهزة .
ز. فحص وصيانة جميع المرافق الصحيـة وتوابعهـا .
ح. متابعة معرفة استهلاك الكهرباء شهريـا بالتنسيق مع شركة الكهرباء بالاضافة الى استهـلاك الوقـود والميـاه .
ط. القيام باعمال الدهان والطراشة الضرورية فـي مرافـق المبنـى .

ثالثا : قسم الاضاءة والصـوت :

أ . عمل تصاميم الاضاءة والصوت وتنفيذهـا لجميع النشاطات الفنية في المسرح الرئيسي والدائري وذلك بالتنسيق مع المخرج ومصمم الديكور .
ب. تنفيذ تصاميم الاضاءة للفرق الاجنبية حسب المخططات المرسلة او حسب متطلبات الفرقة .
ج. تصميم المؤثرات الصوتية اللازمة للمسرحيات وذلك قبل بدء العـروض .
د. تشغيل الاجهزة اللازمة من اضاءة وصوت ومؤثرات خـلال العـرض .



هـ. تمديد الميكروفونات والسماعات اللازمة للمؤتمرات والندوات وغيرها .
و. تشغيل اجهزة السلايدات للمؤتمرات .
ز. تجهيز الاضاءة اللازمة (الشرائح) .
ح. تحضير اجهزة الترجمة في المسرح الرئيسي.
ط. تسجيل وقائع المؤتمر تبعا للترتيبات المطلوبة .
ى. تمديد الاضاءة اللازمة وتوجيهها في قاعة المعارض .
ك. عرض الافلام المناسبة في قاعة المسرح الرئيسي بعد تجهيزها وذلك بربط الاشرطة لتصبح ضمن شريط واحد .
ل. صيانة الاجهزة المستعملة في القسم بالتعاون مع قسم الصيانة .

رابعا : قسم شؤون الموظفين : —

وتكون مهام واعمال هذا القسم كمايلي :

أ . حفظ ملفات الموظفين الشخصية والسرية التي تحتوي على المعلومات الضرورية والوثائق الخاصة بالموظفين .
ب. التنسيق بين الادارة والجهات الرسمية المختصة في مختلف قضايا الموظفين ، ضمن الاجراءات المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية .
جـ. التنسيق مع ديوان الخدمة المدنية ومعهد الادارة العامة بخصوص الدورات التي تعقد في معهد الادارة واشراك الموظفين بها وفق الاختصاص وطبيعة العمل .
د. التنسيق مع الاقسام المختلفة حول الامور التي تهم الموظفين وخاصة النصوص التي تبين حقوقهم وواجباتهم المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية .
هـ. اعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف بالتنسيق مع الاقسام المختلفة .
و. المشاركة في اعداد التقارير السنوية للموظفين.

خامسا : قسم اللوازم .

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : —

أ . استلام نماذج طلبات اللوازم من مختلف الاقسام بعد توقيع رئيس القسم المختص وتصديق المدير .
ب. تقدير ثمن اللوازم المطلوبة والتاكد من وجود المخصصات اللازمة تمهيدا لشرائها .
جـ. تنظيم طلب مشترى محلي وتامين اللوازم المطلوبة بعد التاكد من جودتها واسعارها .
د. تنظيم مستندات ادخال اللوازم وعمل مستندات الاخراج .
هـ. تثبيت اللوازم والاجهزة في سجلات خاصة احدها للوازم الثابتة والاخر للوازم المستهلكة .
و. تثبيت دفاتر طلبات المشترى المحلي ومستندات الادخال والاخراج في سجل الرخص والوصولات حسب ارقام متسلسلة .
ز. القيام بعمل جرد دوري للوازم المركز .
ح. القيام بعمل جرد سنوي لموجودات الاقسام وتنظيم كشف بالمواد غير الصالحه لاتلافها حسب الاصول .
ط. عمل مناقصات لا تقل عن ثلاث للمشتريات التي تزيد على ٣٠٠ ثلاثماية دينار .
ى. تحويل المشتريات التي تزيد قيمتها على الف دينار الى دائرة اللوازم العامة للشراء حسب الاصول .

سادسا : الديوان :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : —

أ . استلام البريد الوارد الى المركز .
ب. فرز البريد ، شخصي ، رسمي .
جـ. فتح البريد الرسمي وختم المراسلات بخاتم المركز الرسمي وتسجيلها في سجل الوارد وتحويلها الى الاقسام المختصة ومتابعتها .
د. تحويل مسودات الكتب الى طباعه ثم الى الاقسام المختصة لتدقيقها وتحويلها بعد ذلك للتوقيع ومن ثم تسجيلها في سجل الصادر واعطائها رقم صادر وحفظها في الملف المخصص .
و. الاشراف على الطباعة والحركة والمراسلين ومأموري المقسم والحرس وعمال الزراعة .
ز. الاشراف على اعمال شركة التنظيفات في المركز وتقديم تقرير يومي او اسبوعي وكلما اقتضى الامر ذلك .

سابعا : قسم المحاسبة :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ. تدقيق الفواتير والمطالبات وفق الانظمة المعمول بها (النظام المالي ، نظام اللوازم) .
ب. تنظيم مستندات الصرف بالمطالبات والفواتير لاصحاب الاستحقاق .
جـ. تنظيم جداول ورواتب الموظفين .
د. تسجيل المستندات والرواتب في سجل التاديات .
هـ. تسجيل الرواتب في سجل الموظفين .
و. تنظيم أرسالية بمجموعة المستندات تمهيدا لارسالها الى مجمع النفقات بعد عمل الاجراءات اللازمة.
ز. فتح بطاقات رواتب الموظفين ومتابعة الوقوعات عليها واية اقتطاعات .
ح. استصدار الحوالة المالية الشهرية وتنظيم الموقف المالي الشهري .
ط. قبض واردات المركز وتدقيقها .
ى. تسجيل الواردات في دفتر الصندوق المالي وارسالها الى البنك المركزي / وزارة المالية .
ك. العمل كضابط ارتباط مع مؤسسة الضمان الاجتماعي واشراك الموظفين غير المصنفين والعمال في مؤسسة الضمان وعمل الاستمارة اللازمة.
ل. فتح الاعتمادات المستندية الخاصة بمشتريات المركز ولوازمة بالتنسيق مع وزارة الماليه والبنك المركزي .
م. اعداد وتجهيز مشروع الموازنة .
ن. مراجعة الوزارات والدوائر الحكومية ذات العلاقة .

ثامنا : قسم العلاقات العامة :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي :

أ . الاتصال مع الجهات المعنية باقامة نشاطاتها في المركز .
ب. تنظيم برامج الدورات الفنية التي تعقد في المركز .
جـ. برمجة النشاطات ووضع التعليمات اللازمة لتنفيذها .
د. متابعة الترتيبات والتجهيزات المتعلقة باقامة النشاطات .
هـ. استلام بطاقات الدعوات وتوزيعها .
و. طباعة البرنامج الشهري وتوزيعه والاشراف على قائمة المراسلات وتجديدها .
ز. تامين المراجع المتخصصه لمكتبة المركز .
ح. استلام جميع الاعمال الفنية والمعروضات والاشراف على تنظيمها قبل وبعد وخلال انعقاد المؤتمرات والندوات .
ط. تقديم تقرير عن النشاطات التي تقام في المركز

تاسعا : قسم الاعلام :

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : —

أ . الاعلام عن نشاطات المركز بوسائط الاعلام المختلفة .
ب. استقبال الوفود الزائرة للمركز واطلاعها على مرافقه .
جـ. استلام الاعلانات والملصقات الخاصة بالنشاطات والتنسيق مع قسم العلاقات العامة لوضعها في ردهات المركز .
د. متابعة اصدار النشرات اللازمة لتغطية النشاطات .
هـ. عمل ارشيف لنشاطات المركز

عاشرا : قسم الاستقبال .

وتكون مهام واعمال هذا القسم كما يلي : —

أ . الرد على استفسارات رواد المركز وتقديم الخدمات اللازمة .
ب. اعداد بطاقات الحفلات وبيعها وتثبيت الحجوزات على النماذج الخاصة .
جـ. التعاون مع الادلاء في الاشراف على توفير الجو المريح لرواد المركز اثناء النشاطات .
د. استلام واردات بيع التذاكر وتسليمها لمحاسب المركز تمهيدا لتسليمها لحساب الايرادات العامة البنك المركزي .
هـ. التنسيب بتامين ادلاء اثناء العروض .
و. تقديم تقرير عن كل نشاط يتم في المركز في اليوم التالي للنشاط .
ز. الاشراف على جميع القاعات اثناء وبعد النشاطات .

يعمل بهذه التعليمات اعتبارا من ١٩٨٨/٧/٢٠ .

وزير الثقافة والتراث القومي

الدكتور محمد الحموري